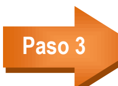
1.1 CARGA MASIVA DE PERMISOS Y FERIADOS



Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Manual de registro.



Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Manual de Registro**.**



Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, el Usuario deberá elegir la opción **"Permisos y Feriados" del Manual de registro.**



Ilustración 1



Seleccionar la pestaña **"Municipio"**. Se desplegarán tres menús: "Adm.Funcionario", "Carga Masiva" y "Registro Electrónico".



Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **"Carga Masiva"**. Se desplegarán tres submenús: "Seleccionar Planilla", "Cargar Planilla" y "Listado de Cargas de Planillas"



Luego, dentro del Menú "Carga Masiva", debe hacer clic sobre el submenú **"Seleccionar Planilla**".

Una vez que ingresa al submenú “Seleccionar Planilla”, el sistema desplegará una lista de las materias que pueden ser cargadas masivamente: “Licencia Médica” y “Permisos y feriados”.

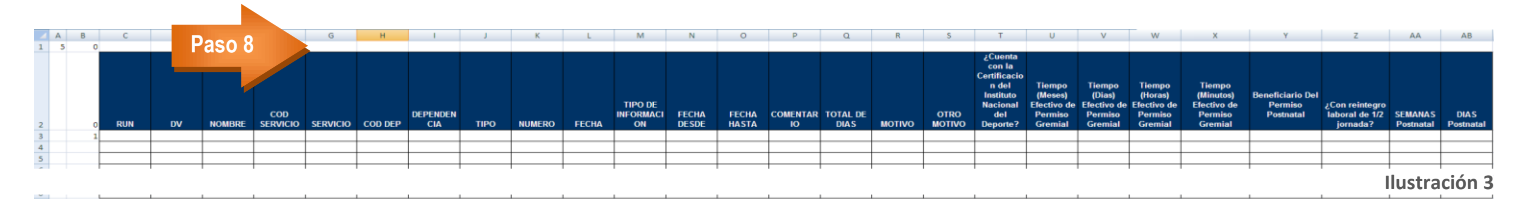


Ilustración 2

Paso 7

Debe seleccionar la planilla correspondiente a la materia “Permisos y feriados” y presionar el botón Aceptar

Con esta acción podrá descargar el archivo definido para su acto administrativo, Sólo sobre este archivo usted, podrá trabajar, poblando la planilla a través de su sistema de información.



RUN	DV	NOMBRE	COD SERVICIO	SERVICIO	COD DEP	DEPENDENCIA	TIPO	NUMERO	FECHA	TIPO DE INFORMACION	FECHA DESDE	FECHA HASTA	COMENTARIO	TOTAL DE DIAS	MOTIVO	OTRO MOTIVO	¿Cuenta con la Certificacion del Instituto Nacional del Deporte?	Tiempo (Meses) Efectivo de Permiso Gremial	Tiempo (Dias) Efectivo de Permiso Gremial	Tiempo (Horas) Efectivo de Permiso Gremial	Tiempo (Minutos) Efectivo de Permiso Gremial	Beneficiario Del Permiso Postnatal	¿Con reintegro laboral de 1/2 jornada?	SEMANAS Postnatal	DIAS Postnatal

Ilustración 3

Paso 8

La información se debe ingresar de acuerdo a los siguientes parámetros:

Paso 8.1

Características del archivo

- Archivo en formato “*.csv.”. Los ficheros CSV (del inglés comma-separated values) son un tipo de documento en formato abierto, sencillo, para representar datos en forma de tabla.
- Un registro por línea; cada registro debe identificar a un funcionario.
- Los caracteres dentro de una celda son ilimitados, no obstante la información contenida debe corresponder a la definición de cada campo.
- Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales.
- Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda y sin espacio posterior al último carácter.
- Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apostrofes.
- Todas las columnas son obligatorias, salvo las excepciones señaladas expresamente por Servicio

Paso 8.2

Instrucciones generales sobre entrega de información en la planilla

- La o las planilla(s) deben presentar información por funcionario en cada una de sus filas, y en las columnas debe incluir sólo las características que correspondan a cada campo solicitado, conforme a las definiciones encontradas en este documento.
- No agregue ninguna columna antes, entre o después de los campos, ni agregue información adicional no solicitada.
- Mantenga el orden señalado para los campos definidos en la planilla csv.
- Respete los códigos definidos por la plataforma SIAPER, cualquier otra nomenclatura provocara error en el proceso de validación. Utilice la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.
- Asegúrese de no agregar espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado.
- Entregue la información en valores; no incluya fórmulas de ningún tipo.

Paso 8.3

Descripción de cada uno de los campos que se deben ingresar en la planilla de carga masiva. Los que se describen a partir de la página siguiente:

“PERMISOS Y FERIADOS”

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "A"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
5	Sin límite	Identificador de Planilla, el número 5 en la columna "A" indica al sistema que la Planilla es para cargar los “Permisos y Feriados”.		Usted no debe completar este campo, el sistema lo arroja en forma automática, al seleccionar la planilla.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "B"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
0	Sin límite	Corresponde a la línea o fila que se cargará de su registro. **Validador técnico del campo** -Campo numérico (debe ser = 1 para cada línea o fila) -Debe informarse siempre	1 (Al ingresar el código 1, significa que el sistema lee la línea o fila informada)	Usted debe completar este campo con el dígito 1, cada vez que ingrese un Run, si usted no completa este campo, la información en su csv, no será capturada por el sistema.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "C"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
RUN	Sin límite	Corresponde al número de la cedula de identidad sin dígito verificador (número de RUN del funcionario informado), el cual no debe incorporar puntos. **Validador técnico del campo** - Campo numérico distinto de cero (0) - Debe ser validado con el dígito verificador informado en el campo DV, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación - No debe ser menor a 1.000 - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "D"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
DV	Sin límite	Corresponde al digito verificador del RUN del funcionario informado en el campo RUN. **Validador técnico del campo** -Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y K (mayúscula) -Debe informase siempre **Validador de consistencia con otros campos** - Se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a lo definido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "E"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
NOMBRE	Sin límite	Corresponde a la identificación del funcionario informado (nombres más apellido paterno y apellido materno. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "F"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
COD SERVICIO	Sin límite	Corresponde a la identificación con el Código del servicio en la plataforma SIAPER. **Validador técnico del campo** -Campo numérico (máximo 6 caracteres) -Debe informarse siempre	Lista de códigos de servicio debe solicitarla a la mesa de ayuda	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "G"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
SERVICIO	Sin límite	Corresponde a la identificación con el nombre del servicio en la plataforma Siaper. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "H"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
COD DEP	Sin límite	Corresponde a la identificación de la dependencia que se encuentra emitiendo éste acto. **Validador técnico del campo** -Campo numérico (máximo 12 caracteres) -Debe informarse siempre	Lista de códigos de servicio debe solicitarla a la mesa de ayuda	Si el documento que registra no posee dependencia emisora, debe ingresar el valor "-1".

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "I"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
DEPENDENCIA	Sin límite	Corresponde a la identificación con el nombre de la dependencia del servicio en la plataforma SIAPER. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Debe informarse siempre		Si y solo si, el documento que registra no posee dependencia emisora, debe dejar este campo vacio

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "J"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIPO	Sin límite	Corresponde al tipo de documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** -Campo de caracteres alfabético -Valores posibles: "RESOLUCION MUNICIPAL", "DECRETO MUNICIPAL ó "DECRETO ALCALDICIO". -Debe informarse siempre		El tipo de documento debe ser el creado previamente en la plataforma SIAPER RE.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "K"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
NÚMERO	Sin límite	Corresponde al número del documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** - Campo numérico - Debe informarse siempre		El número de documento debe haber sido creado previamente en la plataforma SIAPER RE.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "L"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHA	Sin límite	Corresponde a la fecha del documento (acto administrativo) que será cargado en la planilla. **Validador técnico del campo** -Campo Fecha -Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa -Debe informarse siempre		Esta fecha debe ser la del documento que ha sido creado previamente en la plataforma SIAPER RE.

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "M"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIPO DE INFORMACION	Sin límite	Corresponde al código del tipo de Permiso y Feriado **Validador técnico del campo** -Campo numérico (máximo 12 caracteres) -Debe informarse siempre	Códigos de Tipo de Permiso y Feriado: **1** para Permiso con goce de remuneraciones. **3** para Feriado legal. **9** para Permiso especial con goce de remuneraciones para deportistas (ley 19712). **10** para Permisos sin goce de remuneraciones. **11** para Permisos gremiales. **12** para Descanso complementario. **13** para Permiso post natal parental.	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "N"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHADESDE	Sin límite	Corresponde a la fecha desde cuando se extiende el permiso o feriado que se está registrando. **Validador técnico del campo** -Campo Fecha -Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "O"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
FECHAHASTA	Sin límite	Corresponde a la fecha hasta cuando se extiende el permiso o feriado que se está registrando. **Validador técnico del campo** -Campo Fecha -Valores permitidos en formato: dd/mm/aaaa -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "P"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
COMENTARIO	Sin límite	Corresponde a la descripción de algún comentario sobre el permiso o feriado. **Validador técnico del campo** - Campo de caracteres alfabético - Campo opcional		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "Q"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TOTAL DE DIAS	Sin límite	Corresponde al total de días de Permisos otorgados al trabajador. Debe ingresarse el código asociado para cada día de permiso o feriado. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Debe informarse siempre, pero sólo en el caso de los Permisos con goce de remuneraciones y de Descanso complementario.	Códigos de Total de Días de Permiso: **1** para 0.5 días **2** para 1 día **3** para 1.5 días **4** para 2 días **5** para 2.5 días **6** para 3 días **7** para 3.5 días **8** para 4 días **9** para 4.5 días **10** para 5 días **11** para 5.5 días **12** para 6 días **13** para 6.5 días **14** para 7 días	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "R"				
Nombre del campo	**Caracteres Permitidos**	**Descripción del formato o contenido**	**Códigos**	**Observaciones**
MOTIVO	Sin límite	Corresponde al motivo del Permiso y Feriado. Este código debe ir asociado al "Tipo de Información " del Permiso o Feriado. **Validador técnico del campo** - Campo numérico. - Debe informarse siempre.	Códigos de Motivos asociado al Tipo de Permiso y Feriado: A) **Para Permisos CON GOCE de Remuneraciones:** **1** para: Trámites Personales **2** para: Trámites Médicos **3** para: Trámites por Fallecimiento de Hijo o Cónyuge. **4** para: Trámites por Fallecimiento de Hijo en Gestación o Muerte de Padre o Madre. **5** para: Trámites por Matrimonio. **6** para: Trámites por Nacimiento de Hijo o Adopción. **7** para: Trámites por familiar enfermo. **13** para: Otro **16** para: Interferiado B) **Para Permisos especial con goce de remuneraciones para deportistas (ley 19.712)** **-1** para: Sin motivos (obligatorio) C) **Para Permisos SIN GOCE de Remuneraciones:** **8** para: Por motivos particulares. **9** para: Por permanencia en el extranjero. **10** para: Becas **13** para: Otro D) **Para Permisos Gremiales:** **-1** para: Sin motivos (obligatorio) E) **Para Descanso Complementario:**	

			11 para: Por trabajos Extraordinarios realizados a continuación de la jornada laboral. **12** para: Por trabajos Nocturnos o en días sábado, domingo y festivos. **15** para: Por asistencia a cursos de capacitación obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo F) **Feriado Legal:** **-1** para: Sin motivos (obligatorio) G) **Permiso post natal parental:** **-1** para: Sin motivos (obligatorio)	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "S"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
OTRO MOTIVO	Sin límite	Corresponde a la descripción de otro motivo del Permiso o feriado. **Validador técnico del campo** -Campo alfabético -Campo opcional de informar, solo si lo contiene el acto administrativo.		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "T"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
¿CUENTA CON LA CERTIFICACION DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DEPORTE?	Sin límite	Corresponde la información si cuenta con dicha certificación. **Validador técnico del campo** - Campo numérico - Campo opcional de informar, sólo si lo contiene el acto administrativo.	Códigos de cuenta con la certificación del Instituto Nacional del Deporte: **0** para: NO **1** para :SI	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "U"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIEMPO (MESES) EFECTIVO DE PERMISO GREMIAL	Sin límite	Corresponde al total de meses, tiempo de permiso gremial otorgados al trabajador. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Valores posibles: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12 -Debe informarse siempre para el motivo "Permiso Gremial"		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "V"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIEMPO (DIAS) EFECTIVO DE DESCANSO COMPLEMENTARIO O PERMISO GREMIAL	Sin límite	Corresponde al número de días de Descanso Complementario o Permiso Gremial otorgados al trabajador **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Valores posibles: del 0 al 31 -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "W"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIEMPO (HORAS) EFECTIVO DE DESCANSO COMPLEMENTARIO O PERMISO GREMIAL	Sin límite	Corresponde al tiempo en horas de Descanso Complementario o Permiso Gremial otorgados al trabajador. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Valores posibles: del 0 al 44 -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "X"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
TIEMPO (MINUTOS) EFECTIVO DE DESCANSO COMPLEMENTARIO O PERMISO GREMIAL	Sin límite	Corresponde al tiempo en minutos de Descanso Complementario o Permiso Gremial otorgados al trabajador. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Valores posibles: del 0 al 59 -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "Y"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
BENEFICIARIO DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL	Sin límite	Corresponde al trabajador que hará uso del beneficio del permiso posnatal parental (Padre ó Madre). **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos Beneficiario del Permiso Posnatal Parental **1** para Madre **2** para Padre	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "Z"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
¿CON REINTEGRO LABORAL DE 1/2 JORNDA?	Sin límite	Corresponde indicar si el beneficiario del permiso posnatal es o no con reintegro laboral de 1/2 jornada. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos ¿Con reintegro laboral de 1/2 jornada? **0** para NO **1** para SI	

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "AA"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
SEMANAS POSNATAL	Sin límite	Corresponde al número de semanas de permiso post natal parental otorgados al trabajador. **Validador técnico del campo** -Campo numérico Valores posibles: del 0 al 18 -Debe informarse siempre		

IDENTIFICACIÓN DE LA COLUMNA "AB"				
Nombre del campo	Caracteres Permitidos	Descripción del formato o contenido	Códigos	Observaciones
DIAS POSNATAL	Sin límite	Corresponde al número de días de permiso post natal parental otorgados al trabajador. **Validador técnico del campo** -Campo numérico -Debe informarse siempre	Códigos para Días de Permiso Post Natal Parental **0** para 0 días **1** para 0,5 días. **2** para 1 día. **3** para 1,5 días. **4** para 2 días. **5** para 2,5 días. **6** para 3 días. **7** para 3,5 días. **8** para 4 días. **9** para 4,5 días. **10** para 5 días. **11** para 5,5 días. **12** para 6 días. **13** para 6,5 días. **14** para 7 días.	

Paso 9 Una vez poblada la planilla, el Usuario deberá seleccionar la pestaña **"Servicio"**. Se desplegarán tres menús: "Adm.Funcionario", "Carga Masiva" y "Registro Electrónico".

Paso 10 Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **"Carga Masiva"**. Se desplegarán tres submenús: "Seleccionar Planilla", "Cargar Planilla" y "Listado de Cargas de Planillas"

Paso 11 Luego, dentro del Menú "Carga Masiva", debe hacer clic sobre el submenú **"Cargar Planilla"**.

El sistema lo dirigirá a la siguiente pantalla:

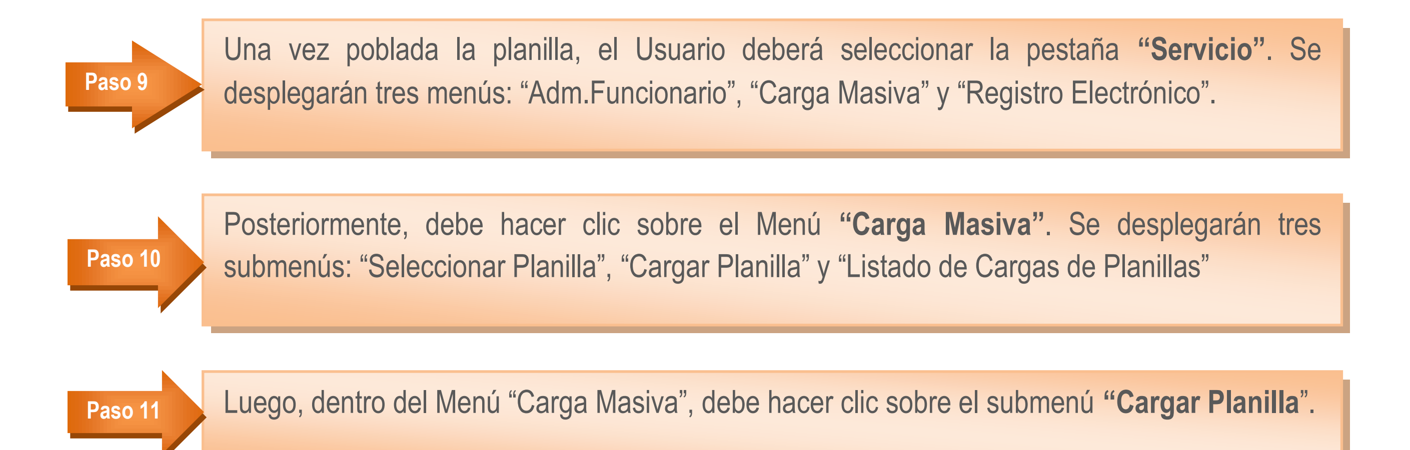


Ilustración 205

Paso 12 El usuario deberá buscar su archivo con el botón Examinar... dentro las unidades de almacenamiento de su equipo.

Paso 13 Una vez encontrado el archivo deberá presionar el botón Aceptar luego, el archivo será objeto de validaciones por la plataforma SIAPER.

Paso 14 Una vez completado el paso 13, el Usuario deberá seleccionar la pestaña **"Municipio"**. Se desplegarán tres menús: "Adm.Funcionario", "Carga Masiva" y "Registro Electrónico".

Paso 15 Posteriormente, debe hacer clic sobre el Menú **"Carga Masiva"**. Se desplegarán tres submenús: "Seleccionar Planilla", "Cargar Planilla" y "Listado de Cargas de Planillas"

Paso 16 Luego, dentro del Menú "Carga Masiva", debe hacer clic sobre el submenú **"Listado de Cargas de Planillas"**.

El listado de Cargas de Planillas está organizado por las siguientes columnas:

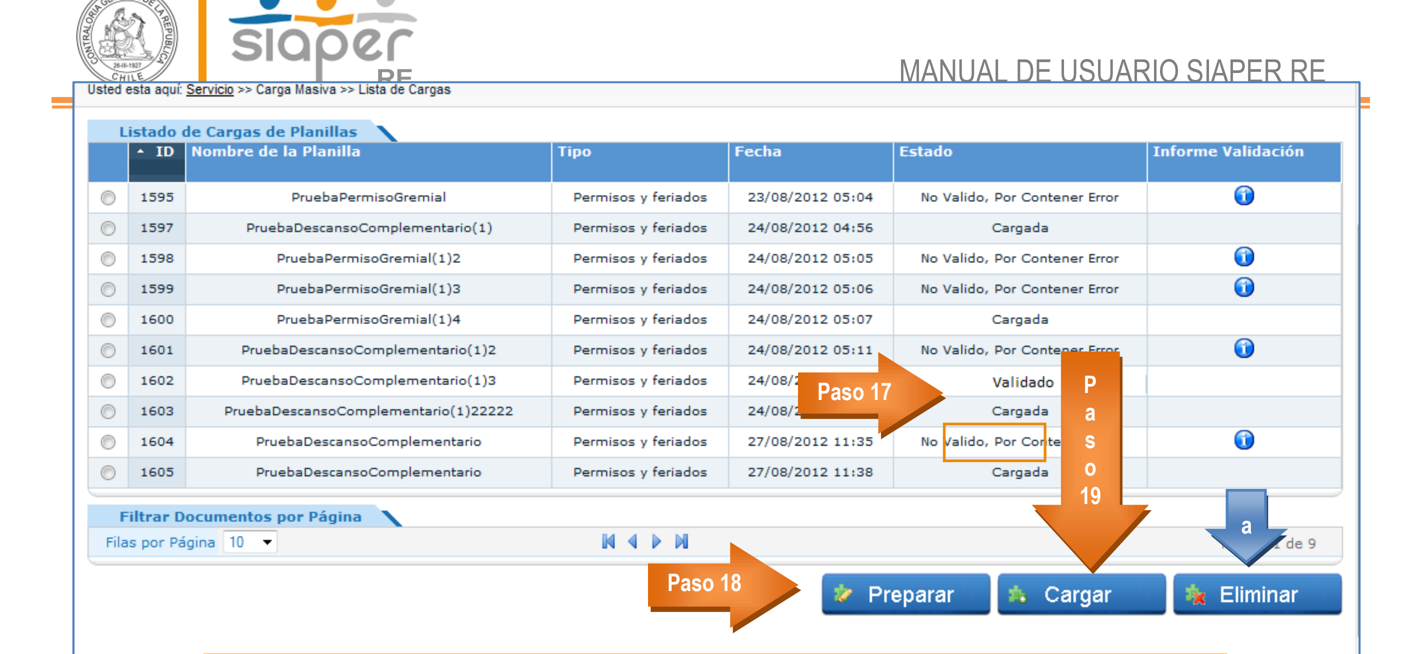


Ilustración 206

Una vez que usted haya enviado a validar la planilla a la plataforma Siaper, los estados posibles de obtener serán los siguientes:

Estados de Carga Masiva	Descripción
Validando	En este caso, significa que hubo un inconveniente en la carga de la planilla .csv, por lo que se recomienda volver a realizar el proceso de cargar la planilla.
No validado, por contener error	Se efectuó el proceso de validación por el sistema, no obstante el archivo “csv” enviado por su servicio tiene errores.
Validado	Se efectuó el proceso de validación por el sistema y el “archivo csv” se encuentra en condiciones para ser cargado por el servicio.
Cargada	Estado final que informa al usuario el término del proceso de carga exitosamente

Paso 17 Una vez que el sistema efectuó el proceso de validación y en la columna estado aparece “Validado”, el usuario se encuentra en condiciones para que dicha planilla se cargada por el Servicio.

Paso 18 Para ello el usuario debe presionar el botón **Preparar**.

Paso 19 Y luego el usuario debe presionar el botón **Cargar**.

a Para eliminar una determinada planilla .csv, el Usuario deberá seleccionarla, y luego presionar el botón **Eliminar**.



Una vez completado el Paso 19, el Estado de la planilla .csv cambiará a “Cargada”. Lo que significa que el proceso se completó exitosamente, y puede continuar con el Paso 21.

Paso 21

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Paso 22

Completar los pasos contenidos en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Paso 23

Imprimir el certificado de registro y adjuntarlo al acto administrativo original. Ambos deben ser archivados.